

BURMISTRZ GMINY JEDLICZE

OGŁASZA OTWARTY I KONKURENCYJNY NABÓR NA WOLNE STANOWISKO URZĘDNICZE w URZĘDZIE GMINY w JEDLICZU, ul. Rynek 6, 38 – 460 Jedlicze

- I. Stanowisko pracy:
„ Podinspektor ds. obsługi prawnej Urzędu Gminy Jedlicze”
- II. Wymagania niezbędne od kandydatów:
- 1) obywatelstwo polskie,
 - 2) nieposzlakowana opinia,
 - 3) wykształcenie wyższe prawnicze,
 - 4) pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych,
 - 5) brak skazania za przestępstwo umyślne.
- III. Wymagania dodatkowe od kandydatów:
- 1) znajomość przepisów prawa z obszaru zamówień publicznych, ustawy o samorządzie gminnym, ustawy kodeks postępowania administracyjnego, ustawy o ochronie danych osobowych i innych przepisów prawa z zakresu działania jednostki samorządu terytorialnego, umiejętność ich interpretacji oraz wykorzystania do wykonywania zadań,
 - 2) prawo jazdy kat. B,
 - 3) kandydat powinien okazać się: umiejętnością dobrej organizacji pracy, starannością, skrupulatnością, dyspozycyjnością, rzetelnością, umiejętnością pracy samodzielnej i w zespole, umiejętnością pracy w stresie i pod presją czasu, umiejętnością nawiązywania kontaktów międzyludzkich,
- IV. Zakres wykonywanych zadań na stanowisku:
- 1) uczestnictwo w obsłudze prawnej Urzędu Gminy w Jedliczu
 - 2) opracowywanie lub współpraca przy opracowywaniu projektów aktów prawnych oraz ich opiniowanie pod względem formalno-prawnym,
 - 3) monitorowanie we współpracy z pracownikami stanowisk merytorycznych aktualności uchwał Rady Miejskiej w Jedliczu,
 - 4) opracowywanie lub współpraca z komórkami merytorycznymi przy opracowywaniu umów, aneksów i porozumień oraz opiniowanie umów, aneksów i porozumień pod względem formalno-prawnym,
 - 5) udział na polecenie Burmistrza lub Sekretarza Gminy w rozprawach administracyjnych, sesjach Rady, komisjach Rady,
 - 6) wydawanie opinii prawnych na wniosek Burmistrza, Zastępcy Burmistrza, Sekretarza, Skarbnika,
 - 7) zastępstwo procesowe Gminy przed wszelkimi sądami i organami, na podstawie udzielonych pełnomocnictw,
 - 8) prowadzenie spraw techniczno-kancelaryjnych stanowiska ds. obsługi prawnej tj. ewidencjonowanie korespondencji w spisach spraw, prowadzenie teczek rzeczowych, sporządzanie pism urzędowych, archiwizacja dokumentów, itp.

Szczegółowy zakres obowiązków ustalony zostanie w zakresie czynności.

- V. Informuję, że w miesiącu lipcu 2018r. wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Urzędzie Gminy w Jedliczu, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych, był wyższy niż 6%.
- VI. Dodatkowe informacje o pracy:
- 1) praca będzie wykonywana w Urzędzie Gminy w Jedliczu, budynek jest wyposażony w windę dla osób niepełnosprawnych.
 - 2) praca przy komputerze powyżej 4 godzin,
 - 3) stosunek pracy oparty będzie na podstawie umowy o pracę w pełnym wymiarze godzin,
 - 4) z osobą, która nie pracowała dotychczas na stanowisku urzędniczym, umowa o pracę będzie zawarta na czas określony, nie dłuższy niż 6 miesięcy z możliwością wcześniejszego rozwiązania stosunku pracy zgodnie z przepisami ustawy o pracownikach samorządowych oraz Kodeksu Pracy. Dla tej osoby będzie zorganizowana służba przygotowawcza zakończona egzaminem. Warunkiem dalszego zatrudnienia takiej osoby jest zdanie egzaminu z wynikiem pozytywnym,
 - 5) czas pracy zgodnie z ustawą o pracownikach samorządowych i obowiązującym w Urzędzie regulaminem pracy,
 - 6) wynagrodzenie zgodnie z ustawą o pracownikach samorządowych i przepisów wykonawczych do tej ustawy oraz z regulaminem wynagradzania pracowników zatrudnionych w Urzędzie Gminy Jedlicze.
- VII. Wymagane dokumenty:
- 1) list motywacyjny,
 - 2) CV z informacjami o wykształceniu i z dokładnym opisem przebiegu pracy zawodowej,
 - 3) oryginał kwestionariusza osobowego dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie – według wzoru dostępnego na stronie internetowej Gminy Jedlicze oraz w sekretariacie Urzędu Gminy w Jedliczu,
 - 4) kserokopie świadectw pracy z dotychczasowych miejsc pracy,
 - 5) kserokopie dokumentów potwierdzających posiadane wykształcenie,
 - 6) oświadczenie kandydata o braku prawomocnego skazania za przestępstwo umyślne,
 - 7) oświadczenie o posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych i korzystaniu z pełni praw publicznych,
 - 8) oświadczenie kandydata, że w przypadku wyboru jego oferty zobowiązuje się on do niewykonywania zajęć tożsamyh, pozostających w sprzeczności lub związanych z zajęciami, które będzie wykonywał w ramach obowiązków służbowych, wywołujących uzasadnione podejrzenie o stronniczość lub interesowność,
 - 9) inne dodatkowe dokumenty o posiadanych kwalifikacjach i umiejętnościach,
 - 10) pisemne oświadczenie o treści „Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych zawartych w ofercie dla potrzeb niezbędnych do realizacji procesu rekrutacji zgodnie z ustawą z dnia 29 sierpnia 1997 r. o ochronie danych osobowych (Dz. U. z 2016 r., poz. 922.)”,
 - 11) oświadczenie o treści „Przyjmuję do wiadomości fakt obowiązku publicznej publikacji w Biuletynie Informacji Publicznej moich danych osobowych, zgodnie z wymogami ustawy o pracownikach samorządowych.”,
 - 12) kserokopie dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność w przypadku, gdy kandydat zamierza skorzystać z uprawnienia, o którym mowa w art. 13a ust. 2 ustawy

z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (t.j. Dz. U. z 2018 r., poz. 1260).

Wszystkie oświadczenia, list motywacyjny, cv powinny być własnoręcznie podpisane, kserokopie przedłożonych dokumentów powinny być poświadczone przez kandydata za zgodność z oryginałem pod rygorem nieuzyskania pozytywnej oceny formalnej.

VIII. Miejsce i termin złożenia dokumentów:

Oferty należy składać w zamkniętych kopertach z dopiskiem:

„Nabór na wolne stanowisko urzędnicze – Podinspektor ds. obsługi prawnej Urzędu Gminy Jedlicze” w Sekretariacie Urzędu Gminy pok.26 lub doręczyć listownie na adres: Urząd Gminy w Jedliczu, ul. Rynek 6, 38 – 460 Jedlicze **w terminie do dnia 14 sierpnia 2018 r. do godz. 15⁰⁰**

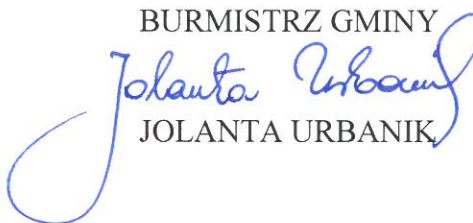
Koperta powinna być opatrzona danymi kontaktowymi osoby składającej ofertę.

Aplikacje, które wpłyną po wyżej określonym terminie (decyduje data wpływu do Urzędu Gminy w Jedliczu), nie będą rozpatrywane.

Dodatkowe informacje można uzyskać pod numerem telefonu (13) 44 847 10.

Informacja o wyniku naboru będzie umieszczona niezwłocznie w Biuletynie Informacji Publicznej oraz na tablicy informacyjnej Urzędu Gminy w Jedliczu po zatrudnieniu wybranego kandydata lub zakończeniu procedury naboru, w przypadku gdy w jego wyniku nie doszło do zatrudnienia żadnego kandydata.

Urząd Gminy Jedlicze, ul. Rynek 6, jako administrator danych osobowych informuje, iż dane osobowe kandydatów do pracy będą przetwarzane w celu rekrutacji, w tym udostępnione w zakresie imienia, nazwiska i miejsca zamieszkania w Biuletynie Informacji Publicznej w celu ogłoszenia informacji o wynikach procedury rekrutacji zgodnie z ustawą o pracownikach samorządowych i nie będą nikomu udostępniane.

BURMISTRZ GMINY

JOLANTA URBANIK

Jedlicze, dn. 3 sierpnia 2018 r.